

PROSEDUR: SOP SURAT KETERANGAN MISKIN

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Kasi Kessos	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan, jika setuju dibuatkan konsep Surat Keterangan Miskin	Surat Pengantar dari Wali Nagari, Kartu Keluarga	10 menit	Konsep Surat Keterangan Miskin	
2	Sekretaris	Memeriksa konsep Surat Keterangan Miskin, jika tidak setuju di kembalikan kepada Kasi Kessos untuk diperbaiki, jika setuju di paraf dan diserahkan kepada Camat.	Surat Pengantar dari walinagari, kartu keluarga, kosep Surat Keterangan Miskin	5 menit	Konsep Surat Keterangan Miskin yang telah di paraf oleh Sekretaris	
3	Camat	Memeriksa konsep Surat Keterangan Miskin, jika tidak setuju di kembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju di tandatangani dan diserahkan kepada Kasi Kessos.	Surat Pengantar dari walinagari, kartu keluarga, kosep Surat Keterangan Miskin	5 menit	Konsep Surat Keterangan Miskin yang di tandatangani oleh Camat	
4	Staf Kessos	Memberi Nomor Registrasi Surat Keterangan Miskin, mencatat dalam Buku Registrasi, memberi stempel dan menyerahkan kepada Pemohon 1 rangkap, dan arsip 1 rangkap.	Surat Pengantar dari walinagari, kartu keluarga, kosep Surat Keterangan Miskin	5 menit	Surat Keterangan Miskin	



SALMAN ALFARISI BRUTU, SSTP, M.Si
 NIP. 19740213199802 1 001